

Znak sprawy: Or.I.2110.7.2023

Burmistrz Sępola ogłasza nabór
na stanowisko kierownicze
NACZELNIKA WYDZIAŁU GOSPODARKI I INFRASTRUKTURY
w Urzędzie Miejskim w Sępole

Burmistrz Sępola z siedzibą Urząd Miejski w Sępole ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępólno, działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U.2022.530) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Wymiar pracy: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sępole.

Określenie stanowiska: stanowisko kierownicze.

1. Wymagania niezbędne od kandydata do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: techniczne lub prawnicze lub studia podyplomowe: związane z gospodarką nieruchomościami lub szacowaniem i wyceną nieruchomości, zagospodarowaniem przestrzennym,
- 3) minimum 5-letni staż pracy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku pracy:

- 1) doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzi,
- 2) doświadczenie związane z zatrudnieniem na podobnym stanowisku w innym samorządzie gminnym/powiatowym/ administracji rządowej lub stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami. Do stażu pracy zalicza się także wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem zadań wymaganych na stanowisku,
- 3) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem wydziału, w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. gospodarce nieruchomościami,
 - c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d. ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - e. ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f. ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane oraz akty wykonawcze do ustawy,
 - g. ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska,
 - h. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - i. ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - j. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) znajomość procesów inwestycyjnych oraz zadań związanych z obrotem nieruchomościami, zagospodarowaniem przestrzennym, ochroną środowiska i innych realizowanych w zakresie Wydziału Gospodarki i Infrastruktury określonymi w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) cechy osobowościowe: kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 6) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 7) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacyjne lub certyfikaty z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji inwestycji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Kierowanie działalnością wydziału, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w tym w szczególności:
 - a. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wydziału,
 - b. koordynacja przygotowania i realizacji inwestycji gminnych,

- c. koordynacja rozliczenie prowadzonych robót,
 - d. opracowanie planu finansowego do projektu budżetu i przekazywanie zmian do budżetu miasta i gminy w zakresie zadań wydziału,
 - e. opracowywanie propozycji do projektów planów i programów rozwojowych gminy w zakresie właściwości wydziału,
 - f. sprawdzanie pod względem merytorycznym projektów uchwał przygotowywanych przez pracowników wydziału,
 - g. przydzielanie pracy odpowiednio do kwalifikacji i obowiązków pracownikom wydziału, a także opracowywanie zakresów czynności pracowników.
- 2) Realizacja zadań dotyczących obrotu nieruchomościami zgodnie z zadaniami określonymi w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sępólnie.
 - 3) Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych dotyczących zadań wydziału.
 - 4) Uczestnictwo w pracach komisji odbiorowych zadań inwestycyjnych.
 - 5) Zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej.

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 3) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itp.),
- 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów dokumentów.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 2) wymiar pracy – jeden etat, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w dniach i godzinach ustalonych z pracodawcą,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2021.1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) praca przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **31 października 2023 r. /wtorek/ do godz. 14⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:
**„Nabór na stanowisko kierownicze Naczelnika Wydziału Gospodarki i Infrastruktury
w Urzędzie Miejskim w Sępopolu”.**
- 3) oferty złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępopol, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. wrzesień 2023 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

8. Informacje dodatkowe

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

9. Ogłoszenie o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sepopol.pl w zakładce: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopol jest Burmistrz Sępolicy z siedzibą w Sępolicy, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – jod@jgconsulting.net.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenia kandydata.

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania.....

5. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

6. Wykształcenie*
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

7. Kwalifikacje zawodowe*
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych *

*wypełnić, jeśli w danym naborze jest wymagane

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym Naczelnika Wydziału Gospodarki i Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) świadomy (a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530).

.....
(podpis składającego oświadczenie)